



Examen Professionnel SAENES de classe Supérieure Session 2026

I - Calendrier et données statistiques :

Date de l'épreuve écrite : 9 février 2026
Date des corrections : 10 et 11 février 2026
Date de l'épreuve orale : 9 mars 2026

- Nombre d'inscrits : 57
- Nombre de présents : 37
- Nombre d'admissibles : 23
- Nombre d'admis : 11

Nombre de postes offerts : 12

- Seuil d'admissibilité : 11.17/20
- Moyenne admissibilité : 13.10/20
- Seuil d'admission (note oral) : 12.50/20
- Moyenne admission : 15.70/20
- Total seuil (note écrit+oral) : 14.13/20

Exapro SAENES cl. Sup.	Inscrits		Présents		Admissibles		Admis	
	H	F	H	F	H	F	H	F
	8	49	5	32	3	20	2	9

Exa pro SAENES cl. Sup.	Note + haute		Note + basse	
	Admissibilité	Admission	Admissibilité	Admission
	18.34/20	20/20	5/20	9/20

- Note éliminatoire de l'admissibilité : note inférieure à 8/20
- Nombre de note éliminatoire à l'admissibilité : 5
- Note éliminatoire à l'admission : moyenne inférieure à 10/20 aux deux épreuves.
- Nombre de note éliminatoire à l'admission : 2

Origine des candidats	EPL	Services académiques	Université	Autre	Totaux
Exapro SAENES cl. Sup.	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis	Admissibles / admis
	10/5	11/6	1/0	1/0	23/11

Admissibilité : 5 correcteurs

Admission : 2 commissions de 3 membres

II – L'épreuve d'admissibilité (coefficient 2)

L'épreuve d'admissibilité consiste en la rédaction d'une note ou d'une lettre administrative à l'aide d'un dossier à caractère professionnel ne pouvant pas excéder vingt-cinq pages (durée 3 heures, coefficient 2).

Le sujet 2026 comportait 14 pages dont 3 annexes. Le sujet était le suivant : « Transformation numérique et gestion des ressources humaines : comment concilier innovation et efficacité opérationnelle dans la fonction publique ». Il était demandé aux candidats de rédiger une note à l'attention du directeur des ressources humaines articulée autour de 3 axes :

- Les objectifs et les avancées de la transformation numérique
- Les freins et défis rencontrés sur le terrain
- Le rôle des SAENES dans la réussite de la transformation

2-1 Les attendus sur la forme :

Les bonnes copies sont celles qui sont bien présentées. Elles doivent comporter une introduction qui rappelle brièvement le sujet et annonce le plan. Ce plan doit être ensuite suivi (ce qui n'est pas toujours le cas dans certaines copies). Le plan peut être en deux ou trois parties selon le sujet, l'essentiel étant qu'elles répondent au caractère opérationnel d'une note et qu'elles restent dans le thème.

La majorité des copies a répondu aux attendus sur la forme que doit prendre une note administrative (note à l'attention de ..., objet, référence) ce qui révèle une préparation minimale à l'exercice.

Le Jury rappelle les conseils suivants sur la forme attendue d'une note administrative :

- Maîtriser et respecter le formalisme de la note administrative : présentation et structuration (introduction, annonce du plan)
- Le récit doit être structuré pour refléter que le sujet a été compris.
- La copie doit être rédigée (éviter les alinéas). Les candidats doivent faire des phrases simples.
- Porter une attention particulière à l'orthographe et à la présentation générale de la copie (absence de ratures, écriture lisible).

2-2 Les attendus sur le fond :

Le sujet 2026 comportait quatre pages de données statistiques issues du Baromètre Numérique de l'Agent (édition 2022), trois pages d'une interview accordée au directeur interministériel du numérique, et un courrier d'un personnel administratif.

Les bonnes copies sont celles qui révèlent que le candidat a compris la commande, qu'il a su interpréter les documents annexes, en tirer une analyse et proposer des solutions.

Certains candidats n'ont traité que partiellement le sujet, en omettant par exemple le rôle des SAENES dans la réussite de la transformation numérique, ou en ne proposant aucune solution pour pallier aux difficultés qu'ils ont pourtant soulevées. Il est recommandé d'éviter de lister une succession de généralités retrouvées dans les annexes sans y apporter une analyse.

La note moyenne à cette épreuve est de 13.10. Dix candidats ont une note supérieure à 14 dont trois supérieures à 17. Les candidats ayant obtenu plus de 11.17 ont été admis à l'épreuve d'admission.

II – L'épreuve d'admission (coefficient 3)

L'épreuve d'admission consiste en un entretien de 25 minutes avec le jury dont 10 minutes au plus pour la présentation du candidat. L'entretien vise à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un secrétaire administratif de classe supérieure de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelles. Les membres du jury disposent du dossier RAEP constitué par le candidat, qui n'est pas noté. Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation.

Il est recommandé de rédiger soigneusement le contenu du RAEP qui constitue la première impression que le jury a du candidat. Il est important de dégager les compétences acquises au cours des divers postes occupés. Les candidats ont la possibilité de joindre à leur RAEP des documents qu'ils ont élaborés dans le cadre de leurs fonctions et qui mettent en valeur une mission particulière, une compétence. Ce peut être également un organigramme dans lequel ils apparaissent afin de les situer dans leur structure professionnelle.

L'épreuve orale débute par une présentation du candidat sur son parcours professionnel (10 mn maximum). Il est important de bien préparer cette présentation qui d'une part permet au candidat de rentrer dans l'épreuve en gagnant un peu de confiance et qui d'autre part peut donner une bonne impression de départ au jury si elle est structurée, claire et respecte le délai imparti. Une présentation préparée et travaillée se voit et il en est tenu compte dans la note. Il convient de privilégier les présentations qui s'inscrivent dans une logique d'acquisition des compétences plutôt que strictement chronologique. Il est possible d'illustrer très succinctement ses propos avec une expérience concrète qui révèle une compétence.

Cette présentation est suivie de quinze minutes de questions relatives à l'environnement professionnel du candidat, à ses connaissances générales ou propres à l'administration ou établissement dans lequel il exerce.

Parmi les candidats de la sessions 2026, il est observé un écart important dans les notes : de 08 à 20.

Il est constaté que certains candidats méconnaissent leur structure professionnelle ou leur ministère d'appartenance en dehors de leur environnement de travail proche.

Le dossier RAEP comporte certaines compétences que l'on ne retrouve pas à l'oral lors d'un questionnement, d'où l'importance de rédiger le dossier RAEP avec soin.

Les candidats doivent se montrer motivés et convaincants. Ils doivent savoir où se situer dans leur environnement institutionnel. Ils doivent faire preuve de curiosité quant à l'actualité de la structure où ils exercent ainsi que pour les politiques éducatives.

Le candidat doit être en mesure de montrer qu'il est dans une dynamique d'évolution professionnelle.

Pour la session 2026, le taux d'absentéisme est de 35% . Quasiment un candidat admissible sur deux obtient l'examen professionnel.